

Số: 445 /BC-THVHA

Vĩnh Hoà, ngày 18 tháng 12 năm 2024

## **BÁO CÁO**

### **Tự đánh giá tiêu chuẩn thư viện trường Tiểu học Vĩnh Hoà A Theo thông tư 16/2022/TT-BGDĐT**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Thực hiện Quyết định số 434/QĐ-THVHA ngày 5 tháng 12 năm 2024 của Trường Tiểu Học Vĩnh Hoà A về việc thành lập Ban kiểm tra đánh giá thư viện theo Thông tư 16 năm học 2024-2025;

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế thư viện của nhà trường.

Trường Tiểu học Vĩnh Hoà A báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện theo Thông tư 16 như sau:

#### **I. Thông tin chung**

##### **1. Qui mô trường, lớp**

Loại trường: Trường Tiểu học Vĩnh Hoà A

Danh hiệu trường đạt chuẩn quốc gia: Thư viện tiên tiến năm học 2017 - 2018

Tổng số CB, GV- NV: 52/45 nữ, Giáo viên: 40/37 nữ.

Tổng số lớp 23; tổng số học sinh: 740/354 nữ trong đó khối 1 : 133/57 nữ; khối 2: 130/65 nữ; khối 3: 160/86 nữ; khối 4: 159/73 nữ; khối 5: 158/73 nữ. Dân tộc: 23/14 nữ; Khuyết tật 11/6 nữ.

##### **2. Nội dung tự đánh giá**

Rà soát, đánh giá thực trạng thư viện của đơn vị, đối chiếu với 5 tiêu chuẩn của Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

#### **II. Tự đánh giá công tác thư viện trường Tiểu học Vĩnh Hoà A theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT**

Trường Tiểu học Vĩnh Hoà A báo cáo: Rà soát, đánh giá thực trạng thư viện của đơn vị, đối chiếu với 5 tiêu chuẩn của Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông như sau:

| TT                                           | Tiêu chí                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kết quả kiểm tra của trường                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Đánh giá   |            | Ghi chú                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | Mức độ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mức độ 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Đạt MB 1   | Đạt MB 2   |                                                                                                                                                                  |
| <b>1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |                                                                                                                                                                  |
| <b>1a</b>                                    | - Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện. | - Đạt Mức độ 1.<br>- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có). | - Trường có đầy đủ tài nguyên thông tin, sách in và sách điện tử bao gồm: Sách giáo khoa, Sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi, sách pháp luật, phương pháp giáo dục.. đảm bảo phù hợp với học sinh tiểu học, đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện. bằng phần mềm <a href="http://quanly.bitechco.com">quanly.bitechco.com</a> .<br>Tổng số sách trường hiện có: 7685 bản<br>Tài liệu giấy: 6932 bản trong đó:<br>- SGK : 1358 bản;<br>- SNV: 554 bản;<br>Sách pháp luật: 86 bản;<br>- Sách Hồ Chí Minh: 226 bản;<br>- Sách tham khảo: 2087 bản;<br>- Sách đạo đức: 63 bản<br>- Sách biển đảo: 13 | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | - Các loại sách, tài liệu bao gồm: sách tham khảo, sách giáo khoa, nghiệp vụ được đăng ký, phân loại, xếp kho đúng kỹ thuật.<br>- Nêu cụ thể số lượng từng loại. |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |            |                                                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      | bản<br>- Sách lịch sử: 47 bản<br>- Sách thiếu nhi: 2498 bản.<br><br>* Tài liệu số: 752 bản<br>( Sách điện tử 43%, video 55%, hình ảnh, sách nói 2% )                                                                                                                                                                                                               |            |            |                                                                                                               |
| <b>1b</b> | - Trường THCS: Mỗi học sinh có ít nhất <b>04 bản sách</b> ; mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy.<br>- Trường THPT: Mỗi học sinh có ít nhất <b>05 bản sách</b> ; mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo bộ môn giảng dạy.                                                            | - Trường THCS: Mỗi học sinh có ít nhất <b>05 bản sách</b> ; có tối thiểu 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản.<br>- Trường THPT: Mỗi học sinh có ít nhất <b>06 bản sách</b> ; có tối thiểu 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản. | - Tổng số bản sách toàn trường hiện có 7685 bản.<br>+ Sách giáo khoa: 1358 bản. Đạt tối thiểu 01 bộ/GV và lưu kho 03 bộ.<br>+ Sách nghiệp vụ: 554 bản. Đạt 13,9 bản/GV.<br>+ Sách tham khảo: 5020 bản/740HS bản. Đạt: 6,8 bản/ HS<br>+ Báo, tạp chí: 2160 bản; 7 loại                                                                                              | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | - Tổng số sách tham khảo/tổng số HS.<br>- Tối thiểu 01 bộ SGK/1 GV và lưu kho tối thiểu 03 bộ sách nghiệp vụ. |
| <b>1c</b> | - Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được làm vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên; phục chế kịp thời các tài nguyên thông tin bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt | - Đạt Mức độ 1.<br>-Khotài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.                                                                  | -Tài nguyên thông tin được xử lý theo nghiệp vụ trên phần mềm <a href="https://quanly.bitechco.com/TrangChu">https://quanly.bitechco.com/TrangChu</a> tài nguyên được vệ sinh hằng tuần được xếp trong kho sách trên các kệ ngăn nắp theo mã số.<br>-Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |                                                                                                               |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |                                                                                                    |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>động biên mục tài nguyên thông tin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;</li> <li>- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        | <p>nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử; Số học liệu điện tử được lưu trữ trên thư viện số <a href="https://thuvienso.bitec.hco.com/">https://thuvienso.bitec.hco.com/</a> gồm: Sách điện tử 43%, video 55%, sách nói, hình ảnh 2%.</p>                                                                                                                                                     |            |            |                                                                                                    |
| <b>2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |            |                                                                                                    |
| <b>2a</b>                              | <p>- Thư viện trường trung học được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;</p>                                                                                                           | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m<sup>2</sup>/chỗ.</p>              | <p>-Thư viện được bố trí tại lầu 1 thuận lợi cho việc sử dụng của học sinh. Phòng đọc có 35 chỗ cho học sinh, 20 chỗ cho giáo viên, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m<sup>2</sup>/chỗ.</p>                                                                                                                                                                              | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |                                                                                                    |
| <b>2b</b>                              | <p>- Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60m<sup>2</sup>/học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60m<sup>2</sup> (không tính diện tích không gian mở).</p>                                                                            | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin.</p> | <p>-Diện tích thư viện xanh có diện tích 150 m<sup>2</sup> ngoài ra tất cả các lớp học đều có góc thư viện. Đáp ứng bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m<sup>2</sup>/học sinh. Tổng diện tích thư viện lớn hơn 54 m<sup>2</sup>. đáp ứng được 30% đến 50% số học sinh toàn trường.</p> <p>-Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | <p>Diện tích phòng thư viện tối thiểu là 0.6 x 30% tổng số HS và không nhỏ hơn 60m<sup>2</sup></p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |     |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         | <p>thông tin, kho sách mở 4,5m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin.</p> <p>-Kho kín của thư viện với diện tích 32m<sup>2</sup> để sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, truyện thiếu nhi và tranh ảnh bản đồ: 32m<sup>2</sup>/6932 bản sách.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |  |
| 2c | <p>- Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. Diện tích các khu chức năng của thư viện được quy định như sau:</p> <p>+ Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;</p> <p>+ Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp</p> | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m<sup>2</sup>/người làm công tác thư viện.</p> | <p>-Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng.</p> <p>+Không gian đọc trong có một phòng đọc cho học sinh và giáo viên ngoài ra còn không gian mở được bố trí bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh.</p> <p>+Khu vực mở 150m<sup>2</sup> phục vụ bạn đọc được bố trí ngoài sân chỗ thoáng mát giúp cho giáo viên có không gian đến đọc sách thư giãn thoải mái.</p> <p>+Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin, kho sách mở 4,5m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin. Kho kín của thư viện với diện tích 32m<sup>2</sup> để sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, truyện thiếu nhi và tranh ảnh bản đồ.</p> <p>+Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn</p> | Đạt | Đạt |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |            |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|
|           | với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;<br>+ Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 | 06m <sup>2</sup> /người làm công tác thư viện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |            |  |
| <b>2d</b> | <p>- Các yêu cầu kỹ thuật bảo đảm:</p> <p>+ Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc;</p> <p>+ Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;</p> <p>+ Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng.</p> <p>+ Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên</p> | - Đạt mức độ 1. | <p>+Thư viện được thiết kế Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.</p> <p>+Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo đều bố trí hợp lý và theo tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng.</p> <p>+Mức chiếu phù hợp với làm việc và đạt tiêu chuẩn chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng của thư viện đều chiếu sáng tự nhiên và chiếu sáng nhân tạo và chắn gió mưa hắt vào xuyên qua phòng đồng thời đảm bảo an toàn.</p> <p>+Trong phòng thư viện có nội quy phòng cháy chữa cháy và cạnh phòng thư viện được trang bị bình phòng cháy chữa cháy.</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |  |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |            |            |                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------|
|                                              | <p>ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;</p> <p>+ Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện;</p> <p>+ Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.</p> |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |            |            |                                                       |
| <b>3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |            |            |                                                       |
| <b>3a</b>                                    | <p>- Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho</p> | -Thư viện nhà trường có đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | - Nêu cụ thể số lượng từng loại thiết bị chuyên dùng. |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|
|           | viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý.                                                                                                                                              | thông tin, khu mượn trả và quản lý. gồm:<br>- Kệ sách: 07 cái<br>- Tủ trưng bày: 3 cái<br>- Quạt: 6 cái<br>- Bảng tin: 1 cái<br>- Bóng điện: 8 cái<br>- Máy tính: 01 cái có kết nối Internet.<br>- Máy in: 1 cái<br>- Máy quét mã vạch: 1 cái<br>- Khu vực mượn trả sách có 1 máy kết nối Internet, mượn trả bằng máy quét mã vạch qua phần mềm <a href="https://quanly.bitecho.com/">https://quanly.bitecho.com/</a> .                                                                                                                                               |            |            |  |
| <b>3b</b> | <p>- Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng:</p> <p>+ Có kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh tiểu học, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;</p> <p>+ Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;</p> <p>+ Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng</p> | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý.</p> | <p>-Thiết bị chuyên dùng:</p> <p>+Thiết bị trong thư viện nhà trường có kích thước phù hợp với lứa tuổi học sinh tiểu học, được bố trí sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu vực chức năng. Các kệ sách trong thư viện được nhà trường thiết kế bố trí ốp sát tường gắn cố định.</p> <p>+ Thư viện đã bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian, thời điểm khác nhau để tạo ra không gian mới cho thư viện để đảm bảo phong phú đa dạng các hình thức hoạt động của thư viện.</p> <p>+ Các vật liệu được làm đều đảm bảo an toàn phù hợp với điều</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |            |                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------|
|           | <p>địa phương;<br/>+ Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;<br/>+ Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>kiện thời tiết của địa phương.<br/>+ Các thiết bị được rà soát hằng năm, thay thế sửa chữa kịp thời theo biên bản kiểm kê thanh lý của thư viện hằng năm.<br/>+ Thư viện có 1 máy tính kết nối internet để thực hiện chuyển đổi số trong thư viện qua việc mượn trả quét mã vạch và nhập sách đánh mã số của sách.</p>                                                                                                                                                        |            |            |                                   |
| <b>3c</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>- Có phần mềm quản lý thư viện, bảo đảm các quy định:<br/>+ Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ</li> </ul> | <p>- Thư viện hiện tại đang sử dụng phần mềm mượn trả <a href="http://quanly.bitechco.com">quanly.bitechco.com</a>. Phần mềm đáp ứng được yêu cầu quản lý theo nghiệp vụ thư viện.<br/>+ Phần mềm thư viện đều đáp ứng được yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện rất thuận lợi như: Giúp việc thống kê sách báo, thống kê mượn trả, thống kê mất sách, thống kê sách mới, thống kê sách hay đọc một cách nhanh chóng và khoa học. Đồng thời thuận lợi trong việc quản lý</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | Nêu rõ tên phần mềm đang sử dụng. |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>chuyên môn của người sử dụng thư viện trong các trường trung học và trường phổ thông có nhiều cấp học;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.</li> </ul> <p>+ Kết nối, chia sẻ dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau;</li> <li>• Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thống kê của Bộ GDĐT, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường trung học và trường phổ thông có nhiều</li> </ul> | <p>cũng như bạn đọc tiếp cận dễ dàng giúp việc đọc sách giải trí, nghiên cứu của Giáo viên, được tốt hơn.</p> <p>+Phần mềm Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.</p> <p>+ Phần mềm cịn kết nối, chia sẻ dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau;</li> </ul> <p>Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thống kê của Phòng GDĐT, cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường trung học một cách nhanh chóng và dễ dàng.</p> |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | cấp học.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3d                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - Có 01 Máy tính kết nối, 1 máy quét mã vạch.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4a                                         | <p>Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;</li> <li>- Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt Mức độ 1.</li> <li>- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện.</li> </ul>                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện trực tiếp tại thư viện. Thông qua phần mềm <a href="http://quanly.bitechco.com">quanly.bitechco.com</a>.</li> <li>-Việc mượn trả thông qua quét mã vạch.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4b                                         | <p><b>Nội dung hoạt động thư viện</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạt Mức độ 1.</li> <li>- <b>Hoạt động tiết đọc</b> tại thư viện bảo đảm tối thiểu <b>02 tiết/học kỳ/lớp</b>, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;</li> <li>- <b>Hoạt động tiết học</b> tại thư viện bảo đảm tối thiểu <b>01 tiết/học kỳ/lớp hoặc liên môn</b> do Hiệu trưởng trường trung học quy định</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thư viện tổ chức các hoạt động:</li> <li>+Giới thiệu nội quy thư viện đến các lớp thông qua các tiết học, tiết đọc thư viện, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu đối với thư viện số phải phù hợp với lứa tuổi, trình độ, nhu cầu của học sinh tiểu học.</li> <li>+Hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc sách cho học sinh. Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối. Hoạt động tương tác và phát triển</li> </ul> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bảng hướng dẫn cho người sử dụng thư viện, nội quy thư viện.</li> <li>- Tổ chức tiết học thư viện dưới nhiều hình thức.</li> <li>- Đa dạng các hoạt động thư viện như: kể chuyện theo sách, sinh hoạt chuyên đề, giới thiệu sách,...</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;</p> <p>- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;</p> <p>- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối, bao gồm: Tra cứu theo chủ đề; viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi; làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp; tổ chức các câu lạc</p> | <p>phù hợp với chương trình giáo dục;</p> <p>- Bảo đảm tỉ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm.</p> | <p>nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề, tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. Tổ chức các chương trình như kể chuyện theo sách, viết cảm nhận về sách qua các Ngày Sách và Văn hoá đọc Việt Nam. Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục. Thư viện tổ chức tiết đọc cho học sinh hàng tuần theo lịch vào giờ ra chơi hàng ngày 10 tiết/tuần theo thời khoa biểu và kế hoạch số 398A/KH.THVHA ngày 06/11/2024 tiết đọc và tiết học thư viện năm học 2024 – 2025.</p> <p>-Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm: Thư viện thường xuyên cập nhật lượt đọc của giáo viên và học sinh, duy trì lịch đọc, vào sổ và cập nhật phần mềm quản lý về việc mượn trả sách, tài liệu của giáo</p> |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |            |                                                                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương;</p> <p>- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  | <p>viên và học sinh theo thống kê mượn trả của phần mềm quản lý.bitechco.com.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |            |                                                                                                                                    |
| <b>4c</b> | <p><b>Cơ chế liên thông thư viện</b></p> <p>- Thư viện chủ trì liên thông</p> <p>+ Được chỉ định là đầu mối liên kết các thư viện trong nhóm để điều tiết, phối hợp bổ sung, cập nhật và chia sẻ tài nguyên thông tin. Thư viện chủ trì được ưu tiên đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định;</p> <p>+ Có trách nhiệm duy trì và phát triển hệ thống tài nguyên thông tin số dùng chung; hỗ trợ quản lý dữ liệu cho các thư viện trong nhóm; là đầu mối trao đổi tài nguyên thông tin, cung cấp quyền truy cập tài nguyên thông tin số và khai thác hệ thống;</p> | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ <b>tối thiểu 01 lần/năm học.</b></p> | <p>- Thư viện đã thực hiện liên thông với thư viện Tiểu học Vĩnh Hoà B và thư viện huyện Phú Giáo bằng tài nguyên số theo kế hoạch và biên bản bàn giao sách số 299a/KHLT-THVHA-THVHB ngày 14/9/2024 Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn với số lượng 204 bản. Và chia sẻ tài nguyên thông tin số cho các thư viện tiểu học và trung học sơ sở trong toàn huyện. theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | <p>- Có tổ chức giao lưu, trao đổi tài liệu, chia sẻ thông tin với thư viện trường bạn hoặc thư viện công cộng tại địa phương.</p> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>kiểm soát chất lượng biểu ghi; chỉ đạo sự thống nhất và chuẩn hóa các biểu ghi của các thư viện trong nhóm; hướng dẫn, hỗ trợ các thư viện trong nhóm về chuyên môn, nghiệp vụ;</p> <p>- Các thư viện tham gia liên thông có trách nhiệm chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin của thư viện cho nhóm dùng chung theo điều lệ, quy chế liên thông; tham gia xây dựng quy chế về mức độ chia sẻ, quyền truy cập của người sử dụng thư viện; sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin, các sản phẩm và dịch vụ thông tin của các thư viện khác phục vụ người sử dụng.</p> |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |                                                                                                                                        |
| <b>5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |            |                                                                                                                                        |
| <b>5a</b>                                | <p><b>Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.</b></p> <p>- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - Đạt MĐ 1 | <p><b>Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.</b></p> <p>-Thư viện có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, quyết định thành lập tổ kiểm kê thư viện hằng năm theo công văn số 321/QĐ-THVHA, 246/KH-THVHA, thanh lọc và phát triển tài nguyên</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | <p>- Đảm bảo đầy đủ minh chứng về kiểm kê thanh lọc... định kỳ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.</p> <p>-Có xây dựng kế hoạch thư</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;</p> <p>- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;</p> <p>- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;</p> <p>- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố</p> |  | <p>thông tin, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm.</p> <p>-Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.</p> <p>-Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin.</p> <p>-Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.</p> <p>- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện, giới thiệu sách hàng tuần trong buổi sinh hoạt dưới cờ, thông qua trang website của nhà trường, facebook trang diễn đàn yêu thích đọc sách tiểu</p> |  | <p>viện mỗi năm học.</p> <p>- Có biên bản kiểm tra giám sát, đánh giá báo cáo gửi hiệu trưởng.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|
|    | <p>trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;</p> <p>- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.</p>                                                                                                                                                                                             |                | <p>học Vĩnh Hoà A, và youtube thư viện Vĩnh Hoà A và thư viện số được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |            |  |
| 5b | <p><b>Trách nhiệm các bên liên quan</b></p> <p>- Hiệu trưởng trường có trách nhiệm:</p> <p>+ Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện; Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động</p> | -Đạt Mức độ 1. | <p>a. Hiệu trưởng</p> <p>- Hiệu trưởng nhà trường:</p> <p>+ Ban hành các văn bản quy định, khai thác, sử dụng thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính.</p> <p>+Kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cấp trên theo quy định;</p> <p>- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm</p> <p>+Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>và thời khóa biểu đã xây dựng;</p> <p>+ Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.</p> <p>- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.</p> <p>- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:</p> <p>+ Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;</p> <p>+ Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện; Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp</p> |  | <p>- Cán bộ thư viện</p> <p>+ Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy định nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;</p> <p>+Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;</p> <p>+Phối hợp với hiệu trưởng, chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo tuần theo tháng, theo năm học;</p> <p>+Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; nhằm đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;</p> <p>+Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dụng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;</p> <p>+Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;</p> <p>- Giáo viên</p> |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;</p> <p>+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;</p> <p>+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;</p> <p>+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p> <p>- Giáo viên có trách nhiệm:</p> <p>+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;</p> <p>+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin</p> |  | <p>+Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;</p> <p>+Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của bài dạy trong tiết học tại thư viện.</p> |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |            |                                                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |            |                                                                                                                                   |
| <b>5c</b> | <p><b>Người làm công tác thư viện</b></p> <p>- Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;</p> <p>- Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật.</p> | <p>- Đạt Mức độ 1.</p> <p>- Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện.</p> | <p>- Nhân viên thư viện: Bùi Thị Mai – chuyên trách</p> <p>- Trình độ Đại học sư phạm tiểu học đã qua bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do trường ĐH Khoa học xã hội và nhân văn. Người làm công tác thư viện theo chế độ: Chuyên trách</p> <p>- Nhân viên thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp. Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật.</p> | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> |                                                                                                                                   |
| <b>5d</b> | <p><b>Kinh phí hoạt động</b></p> <p>- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo</p>                                                                                                                                                                                      | <p>-Đạt Mức độ 1.</p> <p>-Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường.</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>-Số tiền xã hội hóa : 1 triệu đồng; ngân sách chi cho thư viện: 35,343,000đồng.</p> <p>Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường.</p> <p>-Hiện tại, nhà trường đang thực hiện kinh phí hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của</p>                                                       | <b>Đạt</b> | <b>Đạt</b> | <p>- Có sổ kế hoạch và theo dõi thu chi rõ ràng kèm hóa đơn.</p> <p>- Kinh phí thư viện phải đưa vào qui chế chi tiêu nội bộ.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                              |  |            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|--|
| <p>đúng quy định của pháp luật;</p> <p>- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;</p> <p>- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.</p> |  | <p>thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường và được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của trường.</p> |  |            |  |
| <b>Trường đạt mức độ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                              |  | <b>Đạt</b> |  |

### III. Nhận xét, đánh giá và kết luận

Đối chiếu với 5 tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông, thư viện trường Tiểu học Vĩnh Hoà A đạt kết quả tự đánh giá như sau:

Tiêu chuẩn 1: Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin đạt Mức độ 2.

Tiêu chuẩn 2: Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất đạt Mức độ 2.

Tiêu chuẩn 3: Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng đạt Mức độ 2.

Tiêu chuẩn 4: Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện đạt Mức độ 2

Tiêu chuẩn 5: Tiêu chuẩn về quản lý thư viện đạt Mức độ 2.

**Kết luận: Thư viện Trường Tiểu học Vĩnh Hoà A đạt Mức độ 2.**

Trên đây là Báo cáo kết quả tự kiểm tra đánh giá Thư viện trường Tiểu học Vĩnh Hoà A đã đạt thư viên mức độ 2 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT./.

*Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Mai Nguyệt**